

北京科技大学资产管理处

校资发〔2021〕49号

北京科技大学行政办公用房管理实施细则

第一条 为加强学校行政办公用房管理，根据《国务院发展改革委 住建部关于印发党政机关行政办公用房建设标准的通知》（计投资〔2014〕2674号）、《北京科技大学公共用房管理规定》（校发〔2010〕13号）、《北京科技大学教学科研单位公共用房管理办法（试行）》（校发〔2021〕35号）及教育部相关规定，结合学校实际情况修订本细则。

第二条 本细则适用于党委行政管理部门、直属单位及教学科研单位的行政办公用房。

第三条 本细则中提及的面积均为房屋使用面积，不包括门厅、走廊、阳台、楼梯等面积，单位为平方米(m²)。

第四条 行政办公用房包括下列部分：

1. 日常行政办公用房：行政工作人员办公室用房；
2. 服务窗口用房：面向师生的公共服务窗口用房；
3. 辅助用房：会议室、接待室、档案室、文印室、资料室、教工活动等用房。

第五条 日常行政办公用房

党委行政管理部门、直属单位、教学科研单位按学校核定的事业编制数核算，使用面积不得超过如下标准：

正校级（正司局级）：30 m²/人

副校级（副司局级）：24 m²/人；

正处级：18 m²/人；

副处级：12 m²/人；

其他工作人员：9 m²/人。

第六条 服务窗口用房

1. 党委行政部门：面向师生的服务窗口用房的按照使用现状单独核定；确有特殊需要的，由使用单位提出申请，经学校审核后予以配置。

2. 教学科研单位：按照单位编制数及全日制学生数分档定额，最低为 50 m²，最高为 150 m²，具体计算方法为：

定额面积=50 m²+ (150 m²-50 m²) / (Max_{师生数}-Min_{师生数}) × (师生数- Min_{师生数})；

第七条 辅助用房

1. 党委行政部门、直属单位：辅助用房由学校统一管理，各二级单位不单独核算定额。

2. 教学科研单位：按照单位编制数分档定额，最低为 70 m²，最高为 200 m²，具体计算方法为：

定额面积=70 m²+ (200 m²-70 m²) / (Max_{编制数}-Min_{编制数}) × (编制数- Min_{编制数})。

对于各单位试卷归档、档案存放等用房，学校根据实际需要在地下空间配置一定面积，按比例计入单位公共用房使用总面积。

第八条 各单位党政领导办公用房均须严格在控制标准以下进行配置，超标部分须进行清理腾退。

第九条 各单位可根据单位用房实际情况在控制标准以下制定单位内部行政办公用房使用面积控制标准。

第十条 未经学校同意，任何单位及个人不得将行政办公用房出租出借校外单位或个人。违反规定的，追究单位负责人及相关责任人的责任。

第十一条 学校行政办公用房管理工作接受学校纪检监察、审计等有关部门的监督和检查。

第十二条 本细则自发布之日起施行，由资产管理处负责解释。

资产管理处

2021 年 11 月 16 日